

Aanbestedingsleidraad

Jaarlijkse inspectie en onderhoud aan sporttoestellen, sportmaterialen en sportvloeren



Aanbestedende organisatie:

Gemeente Dordrecht.

Directie, coördinatie en toezicht:

Servicecentrum Drechtsteden

Noordendijk 248

3311 RR Dordrecht

Documentgegevens	
Kenmerk:	210119GDD
Status:	Definitief
Versie:	1.0
Datum:	15-11-2021
Redactie:	Arjan Monshouwer
Vrijgegeven door:	Esther Siebel

Inhoudsopgave

1. De opdracht	4
1.1. Opdrachtgever	4
1.2. Aanleiding opdracht	4
1.3. Scope, inhoud en omvang van de opdracht	5
1.4. Overeenkomst	6
1.5. Gestanddoening	6
1.6. Inkoopvoorwaarden	6
1.7. Inkoopdoelen	6
2. De aanbestedingsprocedure	8
2.1. Algemene kenmerken	8
2.2. Meedoen aan de aanbesteding	8
2.3. Deelnamevoorwaarden	9
2.4. Planning aanbesteding	9
2.5. Contactgegevens	9
3. Eisen aan u als ondernemer	10
3.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument	10
3.2. Inschrijven met andere partijen en een beroep doen op derden	10
3.3. Uitsluitingsgronden	10
3.4. Geschiktheidseisen betreffende financiële en economische draagkracht	11
A. Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering	11
3.5. Geschiktheidseisen betreffende technische bekwaamheid	12
3.6. Geschiktheidseisen betreffende beroepsbevoegdheid	13
B. Inschrijving handelsregister	13
4. Uw inschrijving en de beoordeling ervan	14
4.1. Beoordelingsmethode	14
4.2. Varianten	14
4.3. Prijscriteria	15

4.4.	Kwaliteitscriteria.....	16
	K1 : Kwaliteitszorg.....	16
	K2: Inzet Team en werkwijze	17
4.5.	Beoordelingsprocedure	18
4.6.	Checklist in te dienen stukken	19
5.	Overzicht bijlagen	20

1. De opdracht

1.1. Opdrachtgever

De Aanbestedende Dienst voor deze aanbesteding is:
Gemeente Dordrecht.

Meer informatie kunt u lezen op: <https://cms.dordrecht.nl/>

1.2. Aanleiding opdracht

Gemeente Dordrecht, Cluster Publieksaccommodaties, Team Sportaccommodaties, nodigt u hierbij uit haar schriftelijke een offerte te doen toekomen voor de werkzaamheden zoals beschreven in deze offerteaanvraag.

Het doel wat Team Sportaccommodaties hierbij voor ogen heeft, is het behalen van mogelijke synergievoordelen; door volumes te bundelen, kosten te reduceren en de (ondersteunende) operationele processen efficiënter te laten verlopen.

Het betreft de jaarlijkse inspectie, rapportage en onderhoud (preventief en correctief) aan de sporttoestellen, sportmaterialen en sportvloeren zoals beschreven in deze offerteaanvraag en de bijgevoegde documenten en bijlagen. Tevens valt de vervanging binnen de scope van deze aanbesteding. Vervanging zal plaatsvinden aan de hand van een standaard inventarislijst van toestellen en materialen die momenteel worden gebruikt in de diverse sportaccommodaties.

Uw offerte geeft inzicht in de diensten, methode, planning, prijzen per onderdeel in open begroting. Zodat Team Sportaccommodaties op transparante wijze inzicht krijgen in uw offerte en alle werkzaamheden die noodzakelijk zijn voor de levering van de gevraagde diensten en producten.

Randvoorwaarden:

Zie hiervoor bijlage C Programma van Eisen.

In het Inkoop- en aanbestedingsbeleid van de Drechtsteden 2020 zijn de volgende inkoopdoelen opgenomen:

- Versterken lokale economie;
- Bevorderen sociaal klimaat;
- Bijdragen aan de duurzaamheidsambities;
- Verbeteren bereikbaarheid en verminderen overlast;
- Zekerstellen van de continuïteit van de bedrijfsvoering.

De invulling van deze doelen wordt per aanbesteding afgewogen, immers waar bij de ene aanbesteding meer ruimte is voor het invullen van het sociale doel, biedt de andere aanbesteding meer kansen op het vlak van duurzaamheid of bereikbaarheid. Voor onderhavige aanbesteding heeft het Servicecentrum Drechtsteden dit als volgt afgewogen.

Deze aanbesteding biedt ruimte voor zowel het versterken van de lokale economie als het bevorderen van sociaal klimaat. Daarmee wordt in de opdracht invulling gegeven aan de inkoopdoelen zoals het versterken van de lokale economie en het bevorderen van het sociale klimaat.

1.3. Scope, inhoud en omvang van de opdracht

Deze aanbestedingsleidraad bevat de beschrijving van het verdere verloop van de aanbestedingsprocedure om tot gunning te komen van de opdracht ten behoeve van het project: Raamovereenkomst voor jaarlijkse inspectie en onderhoud aan sporttoestellen, sportmaterialen en sportvloeren op diverse locaties van Team Sportaccommodaties.

Er wordt een Raamovereenkomst met één partij afgesloten, waarbij de geselecteerde Leverancier voldoet aan uniforme voorwaarden van kwaliteit, expertise en kwaliteitsborging. De partij waarmee een Raamovereenkomst wordt gesloten krijgt de opdracht om opgedragen werkzaamheden uit te voeren.

De onderhoudswerkzaamheden bestaan in hoofdzaak uit onderhoud aan:

- voor jaarlijkse inspectie van sporttoestellen, sportmaterialen en sportvloeren
- het uitvoeren van onderhoud aan sporttoestellen, sportmaterialen en sportvloeren op diverse locaties van Team Sportaccommodaties.
- leveren van sporttoestellen, sportmaterialen ter vervanging op aangegeven opdrachtgever

Deze opsomming is indicatief en niet limitatief.

Voor een nadere beschrijving van de eisen ten aanzien van de werkzaamheden wordt verwezen naar de Bijlage Programma van Eisen.

Totale geraamde opdrachtwaarde over 4 jaar (inclusief 2 optionele jaren) van de Raamovereenkomst bedraagt maximaal 350.000,- euro ex btw. De geraamde waarde is gebaseerd op de volgende historisch gegevens:

2020	onderhoud en reparatie	30234
	vervanging	46388
		76622
2019	onderhoud en reparatie	20162
	vervanging	51067
		71229
2018	onderhoud en reparatie	33750
	vervanging	70604
		104354

Er kunnen geen rechten worden ontleend aan de hoeveelheid uit te voeren werkzaamheden die in dit aanbestedingsdocument worden genoemd. De aantallen zijn gebaseerd op het verleden en zijn dus indicatief

1.4. Overeenkomst

Door middel van de Raamovereenkomst worden de wederzijdse rechten en verplichtingen éénmalig voor de duur van het contract vastgelegd. De Raamovereenkomst treedt in werking op het moment van ondertekening tussen Aanbestedende dienst en Opdrachtnemer en wordt gesloten voor een periode van 2 jaar met een optionele verlenging van maximaal 2 maal 1 jaar.

In bijlage H vindt u de concept Service- en Onderhoudsovereenkomst.

1.5. Gestanddoening

U dient uw inschrijving gestand te doen gedurende minimaal 2 maanden na datum aanbesteding.

1.6. Inkoopvoorwaarden

Op deze opdracht zijn de Inkoopvoorwaarden Drechtsteden 2020 van toepassing, inclusief de bijbehorende bijlage 1 GIBIT. Deze zijn toegevoegd aan de leidraad als aparte bijlagen. Koop-, Leverings-, Betalings- en/of andere algemene voorwaarden - hoe dan ook genaamd - van de inschrijvers worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

1.7. Inkoopdoelen

Op elke aanbesteding is het Regionaal Inkoop- & aanbestedingsbeleid Drechtsteden van toepassing. Met deze aanbesteding wil de opdrachtgever bijdragen aan de volgende inkoopdoelen uit dit beleid:

Inkoopdoel	Toelichting
1 Versterken lokale economie	De totale opdrachtwaarde voor Werken maakt dat de Aanbestedende dienst zelf een selectie kan maken van partijen die geschikt zijn voor het uitvoeren van de werkzaamheden en houdt hierbij rekening met de belangen van de lokale economie.
2 Bevorderen sociaal klimaat	Met Social Return on Investment (hierna: SRoI) streeft de opdrachtgever ernaar werkloze werkzoekenden, jongeren en arbeidsgehandicapten met onvoldoende kwalificaties aan het werk te helpen. De opdrachtgever heeft het beleid om bij aanbestedingen de uitvoerder te stimuleren om te investeren in werkloosheid, zie voor meer informatie de meegestuurde bijlage. Door in te schrijven gaat u akkoord met het gestelde in deze bijlage.
3 Bijdragen aan duurzaamheidsambities	De duurzaamheidsambities zijn voor preventief en correctief onderhoud niet zwaarwegend en worden slechts beperkt in de eisen en wensen meegewogen.

**4 Verbeteren
bereikbaarheid en
verminderen overlast**

In de sub-gunningscriteria wordt aandacht besteed aan bereikbaarheid en het beperken van overlast.

**5 Zekerstellen
continuïteit van
bedrijfsvoering**

Voor wat betreft de continuïteit worden geschiktheidseisen gesteld en wordt in de sub-gunningscriteria gevraagd naar de borging hiervan.

2. De aanbestedingsprocedure

2.1. Algemene kenmerken

Type procedure	Europese openbare aanbestedingsprocedure conform Aanbestedingswet 2012 welke strekt ter implementatie van de Europese Richtlijn 2014/24/EU van het Europees Parlement en de Raad van de Europese Unie van 1 juli 2016 betreffende de coördinatie van de procedures voor het plaatsen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten, alsmede het Aanbestedingsreglement 2016 (ARW).
Typering opdracht:	Diensten
Gunningscriterium:	Economisch meest voordelige inschrijving (EMVI) op basis van beste prijs-kwaliteit verhouding (BPKV).
CPV code:	50000000-5 Reparatie- en onderhoudsdiensten 92000000-1 Cultuur-, sport- en recreatiediensten
Percelen:	De aanbesteding wordt niet verdeeld in percelen, omdat Aanbestedende Dienst van mening is dat de opdracht zich niet leent voor verdere opdeling in meerdere deelopdrachten gelet op de specifieke kenmerken van het gevraagde. Er wordt gegund aan de Inschrijver met de vanuit het oogpunt van de Aanbestedende dienst Economisch Meest Voordelige Inschrijving gelet op de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding.
Afwijking standaard procedure:	N.v.t.
Varianten toegestaan:	Niet toegestaan.

2.2. Meedoen aan de aanbesteding

De aanbestedingsprocedure verloopt volledig digitaal, via [TenderNed: www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl). De stukken, waartoe deze leidraad ook behoort, kunt u op dit platform vinden. Ook de communicatie omtrent de aanbesteding verloopt via dit platform.

U bent zelf verantwoordelijk voor het kunnen werken met [TenderNed](http://www.tenderned.nl). Heeft u nog geen [TenderNed](http://www.tenderned.nl) account? Zorg dan dat u op tijd begint met het aanvragen van een account.

De informatie in de aanbestedingstukken is met zorg opgesteld. Mocht u naar aanleiding van de inhoud aanvullende vragen hebben of onverhoopt onduidelijkheden aantreffen, dan kunt u gebruik maken van de vragenronde(s). Zie hiervoor de planning.

In de volgende hoofdstukken leest u waar uw onderneming en uw inschrijving aan moeten voldoen. In hoofdstuk 4 treft u een checklist aan die u kunt gebruiken om te controleren of uw inschrijving volledig is. Een onvolledige inschrijving kan leiden tot uitsluiting van deelname aan de verdere procedure.

2.3. Deelnamevoorwaarden

Op deze aanbesteding zijn, naast het gestelde in deze leidraad, aanvullende voorwaarden van toepassing. Deze leest u in Bijlage A. Neemt u deze zorgvuldig door. Bij vragen of onduidelijkheden kunt u deze stellen via de vragenronde, zie voor de deadline de planning.

2.4. Planning aanbesteding

Deze planning is indicatief en hier kunnen geen rechten aan ontleend worden. Bij aanbesteden via [TenderNed](#) prevaleren de data en tijdstippen op de website van [TenderNed](#).

Datum	Activiteit
15-11-2021	Verzenden publicatie op TenderNed, start Inschrijvingstermijn
6-12-2021 uiterlijk 12.00 uur	Sluiting vragenronde: uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijvers over deze Aanbestedingsleidraad.
17-12-2021	Publiceren Nota van inlichtingen op TenderNed
10-1-2022 uiterlijk 12.00 uur	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van Inschrijvingen op TenderNed
21-1-2022	Verzenden mededeling gunningsbeslissing (onder voorbehoud)
14-2-2022	Verzenden definitieve opdracht (onder voorbehoud)
15-2-2022	Ingangsdatum Raamovereenkomst

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor, indien omstandigheden daartoe aanleiding geven, de in het schema genoemde termijn(en) te wijzigen. De Aanbestedende Dienst maakt in dat geval de nieuwe termijn(en) tijdig schriftelijk kenbaar aan alle (potentiële) Inschrijvers.

2.5. Contactgegevens

Het aanbestedingsproces wordt begeleid door Servicecentrum Drechtsteden.

Indien om wat voor reden dan ook het niet mogelijk is om via TenderNed te communiceren kan contact plaatsvinden via de onderstaande contactpersoon.

Servicecentrum Drechtsteden
Afdeling Juridisch Kenniscentrum en Inkoop
T.a.v. de heer A.A.J.S. Monshouwer
E-mail: inkoop@drechtsteden.nl

3. Eisen aan u als ondernemer

3.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Wij zijn als aanbestedende dienst verplicht om het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (UEA) te gebruiken bij aanbestedingen en deze door u in te laten vullen. Deze is meegestuurd als bijlage. In dit formulier moet u onder meer verklaren:

- Of de gestelde uitsluitingsgronden op u niet van toepassing zijn,
- Of u voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen,
- Of u voldoet of zal voldoen aan de technische specificaties en de uitvoeringsvoorwaarden die milieu en dierenwelzijn betreffen of die gebaseerd zijn op sociale overwegingen en
- Op welke wijze u voldoet aan de selectiecriteria.

Wij adviseren u nadrukkelijk om voor het invullen de toelichting op het UEA door te nemen. Zie voor nadere informatie over het correct invullen onder meer [deze website](#).

3.2. Inschrijven met andere partijen en een beroep doen op derden

Er zijn 3 manieren waarop u kunt inschrijven:

- Alleen;
- In combinatie;
- Als hoofdaannemer met onderaannemers.

Schrijft u in als combinatie? Dan zijn de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen van toepassing op elke deelnemer aan de combinatie. Elke deelnemer moet een UEA indienen bij de inschrijving. In hoofdstuk IIA, onder 'wijze van deelnemen' vult iedereen zijn rol in en de andere deelnemers aan de combinatie.

Schrijft u in als hoofdaannemer en werkt u samen met onderaannemers? Dan hoeft alleen van u een UEA ingediend te worden. In hoofdstuk IID vult u in wie uw onderaannemers zijn.

Het kan voorkomen dat u niet zelfstandig voldoet aan de gevraagde geschiktheidseisen. Of u nou alleen, of als combinatie of hoofdaannemer met onderaannemers inschrijft: u kunt altijd een beroep doen op draagkracht van derden om aan de geschiktheidseisen te voldoen. In dat geval vult u ook Deel IIC in van het UEA. Van elke partij op wie u een beroep doet moet een UEA worden ingediend.

Deelnemende partij:	Indienen UEA?
Deelnemer aan combinatie	altijd
Hoofdaannemer	altijd
Onderaannemer	alleen indien beroep op draagkracht wordt gedaan
Overige derde partij	alleen indien beroep op draagkracht wordt gedaan

Zie Bijlage A - deelnamevoorwaarden voor meer informatie.

3.3. Uitsluitingsgronden

In het UEA zijn de uitsluitingsgronden aangegeven die op deze aanbesteding van toepassing zijn. Op eerste verzoek van de opdrachtgever overlegt u binnen 7 kalenderdagen de volgende bewijsmiddelen behorende bij het UEA conform artikel 2.89 van de Aanbestedingswet:

- Een gegadigde of inschrijver kan door middel van een uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving niet ouder is dan zes maanden, aantonen dat de uitsluitingsgrond van artikel 2.87, eerste lid, onderdeel b, op hem niet van toepassing is.
- Een gegadigde of inschrijver kan door middel van een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving niet ouder is dan twee jaar, aantonen dat de uitsluitingsgronden, bedoeld in de artikelen 2.86 en 2.87, eerste lid, onderdelen c en d, voor zover het een onherroepelijke veroordeling of een onherroepelijke beschikking wegens overtreding van mededingingsregels betreft, op hem niet van toepassing zijn.
- Een gegadigde of inschrijver kan door middel van een verklaring van de belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving, niet ouder is dan zes maanden, aantonen dat de uitsluitingsgrond, bedoeld in artikel 2.86, vierde lid, of artikel 2.87, eerste lid, onderdeel j, niet op hem van toepassing is.
- Een aanbestedende dienst aan welke een gegadigde of inschrijvergegevens overlegt ten bewijze dat de uitsluitingsgronden, bedoeld in artikel 2.86 of artikel 2.87, niet op hem van toepassing zijn, aanvaardt ook gegevens en bescheiden uit een andere lidstaat, uit het land van herkomst van de gegadigde of inschrijver of het land waar de gegadigde of inschrijver is gevestigd, die een gelijkwaardig doel dienen of waaruit blijkt dat de uitsluitingsgrond niet op hem van toepassing is.

Let op! Ook voor de derde partij(en) die u voor de realisatie wilt inschakelen gelden de uitsluitingsgronden. Ten behoeve van de goedkeuring van deze onderaannemer(s) door de opdrachtgever, kunnen wij ook van deze partijen bewijsmiddelen opvragen.

3.4. Geschiktheidseisen betreffende financiële en economische draagkracht

A. BEDRIJFSAANSPRAKELIJKHEIDSVERZEKERING

De Aanbestedende Dienst verlangt een adequate verzekering. De inschrijver dient (bij aanvang van de opdracht en gedurende de looptijd ervan) minimaal de navolgende verzekeringen met genoemde verzekerde sommen en eigen risico's te hebben afgesloten.

Een verzekering voor de algemene aansprakelijkheid met minimaal een dekking van € 1.250.000,- per aanspraak (ongeacht het aantal gebeurtenissen) en met een maximum van € 2.500.000,- per jaar. Het eigen risico bedraagt hierbij maximaal € 10.000,- per aanspraak.

De aansprakelijkheid van de inschrijver wordt hierdoor beperkt conform bovengenoemde verzekerde bedragen en geldt voor alle schades. De opdrachtnemer zal desgevraagd een afschrift van de polis van de door hem afgesloten verzekering aan de opdrachtgever verstrekken.

Schadegevallen dienen uiterlijk binnen 24 uur aan de directie te worden gemeld.

Bewijsmiddelen: Niet indienen bij Inschrijving - pas na verzoek van Aanbestedende Dienst	
1.	Inschrijver dient na gunningsbeslissing te beschikken over de hierboven genoemde verzekering en dient dan de volgende bewijsstukken te overleggen: Een kopie van een certificaat van de verzekeringspolis waaruit blijkt dat de verzekering aan de gestelde vereisten voldoet en geldig is.

3.5. Geschiktheidseisen betreffende technische bekwaamheid

Kerncompetenties

Kerncompetentie 1:

Gegadigde heeft ervaring gedurende de afgelopen drie jaar met het vakbekwaam uitvoeren van Jaarlijkse inspectie en onderhoud aan sporttoestellen, sportmaterialen en sportvloeren. De opdracht heeft een gemiddelde jaarlijkse opdrachtwaarde van tenminste 15.000 EUR ex BTW per jaar.

Kerncompetentie 2:

Gegadigde heeft ervaring gedurende de afgelopen drie jaar met de vervanging van sporttoestellen, sportmaterialen en sportvloeren die genoemd worden op de KVLO lijst voor het Primair Onderwijs . De opdracht heeft een gemiddelde jaarlijkse opdrachtwaarde van tenminste 30.000 EUR ex BTW per jaar.

De werkzaamheden waarop de gevraagde kerncompetentie betrekking heeft moeten in de periode van 3 jaar voorafgaand aan de uiterste datum van ontvangst van Inschrijvingen zijn uitgevoerd. De betreffende werkzaamheden dienen op vakkundige en regelmatige wijze te zijn uitgevoerd en tijdig te zijn (op)geleverd, verleend uitstel inbegrepen.

Als een referentieopdracht in combinatie of in onderaanneming is uitgevoerd, wordt alleen de bijdrage van Gegadigde of, in geval van Aanmelding door een Combinatie, de bijdrage van één of meer van de deelnemers aan de Combinatie, aan de uitgevoerde werkzaamheden in beschouwing genomen.

Inschrijver toont middels het overleggen van maximaal één referentie per kerncompetentie aan dat hij over genoemde kerncompetenties beschikt. Een referentie kan voor één of voor meerdere kerncompetenties ingezet worden. Inschrijvers worden gevraagd per referentie de model verklaring referenties in te vullen, en per referentie aan te geven op welke kerncompetentie(s) de referentie betrekking heeft.

Bewijs:

Een (of meer) naar waarheid ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Bijlage G - Model verklaring(en) Referentieproject, waaruit blijkt dat de ingediende referentie aan de gestelde eisen met betrekking tot een (of meer) kerncompetenties voldoet, bij voorkeur voorzien van een tevredenheidsverklaring van referent, waaruit blijkt dat de referentieopdracht naar tevredenheid is uitgevoerd. Indien de tevredenheidsverklaring ontbreekt dan mag de Aanbestedende dienst zonder tussenkomst van de Inschrijver contact opnemen met de referent ter verificatie.

3.6. Geschiktheidseisen betreffende beroepsbevoegdheid

B. INSCHRIJVING HANDELSREGISTER

- **Toelichting:** de gegadigde is bevoegd zijn beroep uit te oefenen, blijkens het uittreksel uit het beroepsregister of handelsregister.
- **Bewijsmiddel:** een uittreksel uit het handelsregister bij inschrijven, dat op het tijdstip van het indienen van inschrijving niet ouder is dan zes maanden. Indien de bevoegdheid niet blijkt uit het uittreksel dient gegadigde dit met andere documenten te onderbouwen.

4. Uw inschrijving en de beoordeling ervan

4.1. Beoordelingsmethode

De opdracht wordt gegund aan de Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV).

Onderstaand zijn de beoordelingscriteria aangegeven. Bij elk criterium is de maximale score aangegeven die Inschrijvers kunnen verdienen, en de wegingsfactor per beoordelingscriterium. De Inschrijver met (een geldige Inschrijving en) de hoogste gewogen eindscore heeft, heeft de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding gedaan.

Nr.	Beoordelingscriteria	Maximale puntenscore
P	Prijs	40
K	Kwaliteit	60
K1	Kwaliteitszorg	30
K2	Inzet team en werkwijze	30
Totale gewogen score		100

Bij een gelijke uitkomst van de EMVI tussen twee (2) of meer Inschrijvers, is de inschrijving met de hoogste score op kwaliteit doorslaggevend. De opdracht zal dan gegund worden aan de Inschrijver met de hoogste score op dit criterium. Als ook daarna twee of meer inschrijvers de beste score hebben dan wordt de winnaar door middel van loting bepaald door een door de Aanbestedende Dienst aan te wijzen notaris.

In de paragrafen hieronder leest u per sub-gunningscriterium wat u moet indienen en hoe uw inschrijving op deze criteria beoordeeld wordt.

Voor de beoordeling van de inschrijvingen heeft de aanbestedende dienst een beoordelingsteam samengesteld.

Het beoordelingsteam wordt bijgestaan door een inkoopadviseur.

Zie ook bijlage A – aanbestedingsvoorwaarden voor meer informatie over waar uw inschrijving aan moet voldoen om in aanmerking te komen voor inhoudelijke beoordeling.

4.2. Varianten

Varianten zijn niet toegestaan.

4.3. Prijscriteria

De prijs waarop wordt beoordeeld is de som van de aangeboden totaalprijs (exclusief BTW), zoals vermeld in de offerte. De (prijs)offerte dient bij de aanbieding ingediend te worden.

- Wat we van u willen zien:
 - Prijsinvalformulier Excel;
 1. Een gespecificeerde open begroting voor inspectie en rapportage van de sporttoestellen, sportmaterialen en sportvloeren,
 2. Een gespecificeerde begroting per sporttoestel/sportmateriaal per stuk voor vervanging van bestaande of levering nieuw gedurende de contractperiode voor de sporttoestellen/sportmaterialen op basis van de bijgevoegde KVLO-basisinventarisatielijst.
 3. De tarieven (arbeid, materiaal, materieel, eventuele toeslagen, toeslagen avond, zaterdag, zondag en feestdagen) voor het onderhoud van sporttoestellen/sportmaterialen op basis van de uitgangspunten in deze offerteaanvraag en bijlagen.

- Voorwaarden prijsaanbieding:
 - Zie Bijlage – aanbestedingsvoorwaarden

Met betrekking tot de prijzen is onderstaande van toepassing:

- Dat de tarieven voor elk te leveren dienst reëel moeten zijn (dus niet schuiven met kosten en tarieven, geen nultarieven en geen negatieve tarieven), en
- dat de Inschrijver op eigen initiatief voor bepaalde tarieven (waarvan hij weet dat deze laag zijn) aantoont dat hij de betreffende dienst daadwerkelijk voor die tarieven kan leveren, en
- dat de Aanbestedende Dienst de Inschrijver kan vragen aan te tonen dat hij de betreffende dienst daadwerkelijk voor die tarieven kan leveren (van toepassing op diensten die naar het oordeel van de Aanbestedende Dienst laag geprijsd zijn maar door de Inschrijver nog niet zijn voorzien van een toelichting).
- De tarieven voor onderhoud bevatten onder meer staatkosten, opslagpercentages en uurtarieven. Deze tarieven dienen als grondslag voor nadere opdrachten en offertes incl. offertes van derden.
- Indexering van de onderhoudsprijzen/materialen gedurende de contractduur is mogelijk:

De opdrachtgever en opdrachtnemer kunnen een keer per jaar de prijzen indexeren. Partijen dienen uiterlijk voor 1 februari van het betreffende jaar aan te geven of zij van de indexering gebruik wensen te maken. Wanneer een partij in een bepaald jaar hiervan geen gebruik maakt, vervalt het recht op indexering voor dat jaar. De aangeboden prijzen voor 2020 staan vast en kunnen niet worden geïndexeerd.

- Wijze van beoordelen:

De prijzen betreffen all-in prijzen, dat wil zeggen dat in de prijzen onder andere zijn inbegrepen alle kosten voor een passende en adequate uitvoering van de gevraagde dienstverlening, waaronder in ieder geval inbegrepen, doch niet uitsluitend: arbeidskosten, materiaalkosten, kantoor-, management en administratiekosten, winst en risico. Zie tevens Programma van Eisen.

Bij de waardering van de prijs wordt de puntentoekenning berekend aan de hand van de volgende formule:

Laagste inschrijvingsom (excl. BTW) / te beoordelen inschrijvingsom x 40 punten

4.4. Kwaliteitscriteria

De gunningscriteria zijn hieronder inhoudelijk nader uitgewerkt. Daarbij is per criterium weergegeven wat de wens van de aanbestedende dienst is, wat van de inschrijver als beantwoording wordt verwacht en op welke wijze deze beantwoording beoordeeld wordt.

K1 : KWALITEITZORG

Doelstelling en achtergrond subgunningscriterium

➤ Wat we van u willen zien:

De sub-gunningscriteria en onderdelen staan hieronder toegelicht. Het betreft de volgende onderdelen:

- K1 Kwaliteitszorg (maximaal 30 punten)
 1. U dient aan te geven op welke wijze u ervoor zorgdraagt dat uitvoering en levering plaatsvindt binnen de gestelde termijnen maar buiten het gebruik van de sportaccommodaties plaatsvindt (op basis van door Team Sportaccommodaties beschikbaar gestelde gebruiksroosters).
 2. U dient te beschrijven op welke wijze veiligheid gegarandeerd wordt bij de te leveren toestellen/ materialen, de inrichting van gymzalen, het gebruik ervan en uw dienstverlening.
 3. Wat is u aanpak in het geval van een calamiteit m.b.t. de producten in deze offerteaanvraag?
 4. Heeft u organisatie een 24/7 onderhoudsdienst;
 - a. Zo ja, wat zijn de responsetijden bij uw organisatie i.g.v. storingen en calamiteiten?
 - b. Hoe bent u te bereiken buiten kantooruren?

Omschrijf duidelijk in max. 2x A4 hoe te werk wordt gegaan. De volgende punten moeten minimaal omschreven worden:

- Het algemene proces
- De data verwerking
- Het ontzorgen van opdrachtgever en gebruikers
- De borging KPI's UPS
- De communicatie.

➤ Beoordelingskader:

SCORE	TOELICHTING
100%	Uitstekend beantwoord; de Inschrijver beantwoordt de gevraagde onderwerpen meer dan volledig en de beantwoording voldoet inhoudelijk op uitstekende wijze aan de beoordelingscriteria. Daarbij onderscheidt de Inschrijver zich door de beantwoording op veel wezenlijke aspecten op positieve wijze.

80%	Ruim voldoende beantwoord ; de Inschrijver beantwoordt de gevraagde onderwerpen meer dan volledig en voldoet inhoudelijk op ruim voldoende wijze aan de beoordelingscriteria. Daarbij onderscheidt de Inschrijver zich door de beantwoording op enkele wezenlijke aspecten op positieve wijze.
60%	Voldoende beantwoord ; de Inschrijver beantwoordt de gevraagde onderwerpen volledig en de beantwoording voldoet inhoudelijk op voldoende wijze aan de beoordelingscriteria. Daarbij onderscheidt de Inschrijver zich door de beantwoording niet op wezenlijke aspecten.
40%	Onvoldoende beantwoord , de Inschrijver beantwoordt de gevraagde onderwerpen op onderdelen niet volledig of de beantwoording voldoet op enkele onderdelen inhoudelijk op onvoldoende wijze aan de beoordelingscriteria. Daarbij onderscheidt de Inschrijver zich door de beantwoording op wezenlijke aspecten op negatieve wijze.
20%	Slecht beantwoord , de Inschrijver beantwoordt één of meer van de gevraagde onderwerpen in het geheel niet of beantwoording voldoet op veel onderdelen inhoudelijk op onvoldoende wijze aan de beoordelingscriteria. Daarbij onderscheidt de Inschrijver zich door de beantwoording op wezenlijke aspecten.
0%	Geen antwoord , de Inschrijver beantwoordt geen van de gevraagde onderwerpen.

K2: INZET TEAM EN WERKWIJZE

Doelstelling en achtergrond subgunningscriterium

➤ Wat we van u willen zien:

De sub-gunningscriteria en onderdelen staan hieronder toegelicht. Het betreft de volgende onderdelen:

- K2 Inzet Team en werkwijze (maximaal 30 punten)

Beschrijf:

1. Een opgave van de werkzaamheden welke u zelf uitvoert en welke u uitbesteedt (indien van toepassing) en voor zover al bekend de namen van uw onderaannemers.
2. Beschrijf op welke wijze u het onderhoud uitvoert.
3. Beschrijf op welke wijze u de jaarlijkse keuringen uitvoert.

Omschrijf duidelijk in max. 2x A4 hoe te werk wordt gegaan. De volgende punten moeten minimaal omschreven worden:

- Het algemene proces
- De data verwerking
- Het ontzorgen van opdrachtgever en gebruikers
- De borging KPI's UPS
- De communicatie.

➤ Beoordelingskader:

SCORE	TOELICHTING
-------	-------------

100%	Uitstekend beantwoord ; de Inschrijver beantwoordt de gevraagde onderwerpen meer dan volledig en de beantwoording voldoet inhoudelijk op uitstekende wijze aan de beoordelingscriteria. Daarbij onderscheidt de Inschrijver zich door de beantwoording op veel wezenlijke aspecten op positieve wijze.
80%	Ruim voldoende beantwoord ; de Inschrijver beantwoordt de gevraagde onderwerpen meer dan volledig en voldoet inhoudelijk op ruim voldoende wijze aan de beoordelingscriteria. Daarbij onderscheidt de Inschrijver zich door de beantwoording op enkele wezenlijke aspecten op positieve wijze.
60%	Voldoende beantwoord ; de Inschrijver beantwoordt de gevraagde onderwerpen volledig en de beantwoording voldoet inhoudelijk op voldoende wijze aan de beoordelingscriteria. Daarbij onderscheidt de Inschrijver zich door de beantwoording niet op wezenlijke aspecten.
40%	Onvoldoende beantwoord , de Inschrijver beantwoordt de gevraagde onderwerpen op onderdelen niet volledig of de beantwoording voldoet op enkele onderdelen inhoudelijk op onvoldoende wijze aan de beoordelingscriteria. Daarbij onderscheidt de Inschrijver zich door de beantwoording op wezenlijke aspecten op negatieve wijze.
20%	Slecht beantwoord , de Inschrijver beantwoordt één of meer van de gevraagde onderwerpen in het geheel niet of beantwoording voldoet op veel onderdelen inhoudelijk op onvoldoende wijze aan de beoordelingscriteria. Daarbij onderscheidt de Inschrijver zich door de beantwoording op wezenlijke aspecten.
0%	Geen antwoord , de Inschrijver beantwoordt geen van de gevraagde onderwerpen.

4.5. Beoordelingsprocedure

1. Na ontvangst van de inschrijvingen wordt allereerst getoetst of de inschrijvers voldoen aan de bepalingen en voorschriften die gesteld zijn in de aanbestedingsstukken. De opdrachtgever behoudt zich het recht over om over te gaan tot uitsluiting van de inschrijving, wanneer deze niet voldoen aan één of meer van de procedurele bepalingen en voorschriften.
2. Als de inschrijvers geschikt zijn verklaard, dan worden de inschrijvingen gecontroleerd op vorm en inhoud. De plannen worden gecontroleerd op vormvereisten zoals maximaal aantal pagina's en inhoudelijk gecontroleerd op de gestelde eisen en uitgangspunten. Mocht een plan hieraan niet voldoen, dan behoudt de opdrachtgever zich het recht over om over te gaan tot uitsluiting van de inschrijving.
3. Daarna worden de inschrijvingen die voldoen aan alle eisen inhoudelijk beoordeeld conform de in dit hoofdstuk beschreven beoordelingsmethode.
 - Iedere beoordelaar beoordeelt de inschrijvingen individueel.
 - Zodra de individuele beoordelingen zijn afgerond volgt een gezamenlijke bijeenkomst met alle beoordelaars waarin de resultaten van de individuele beoordelingen worden besproken. Deze bijeenkomst vindt plaats onder voorzitterschap van de inkoopadviseur.
 - De toekenning van de score vindt plaats op basis van consensus over 1 gezamenlijk beoordeling.
4. Na vaststelling van score op het kwalitatieve deel wordt de prijsklus in TenderNed geopend. Vervolgens worden de scores op de kwaliteitscriteria en de prijs bij elkaar gebracht tot een eindscore. Deze eindscore bepaalt de ranking van de inschrijvingen.

Indien er twee partijen een gelijke score hebben dan wordt gekeken wie de hoogste score heeft op K1, vervolgens op K2 en dan op Prijs. Indien de score dan nog gelijk is, wordt geloot. De loting zal geschieden bij een door de opdrachtgever aan te wijzen notaris.

Meer informatie over de gunningsprocedure – waaronder de communicatie omtrent de gunningsbeslissing, het aanleveren van bewijsmiddelen en de totstandkoming van de overeenkomst – vindt u in Bijlage A – aanbestedingsvoorwaarden.

4.6. Checklist in te dienen stukken

Uw inschrijving dient te bestaan uit de volgende stukken:

#	Omschrijving
1	Uniform Europees Aanbestedingsformulier
2	Prijsinvulformulier
3	Uittreksel Kamer van Koophandel
4	Beantwoording K1 en K2
5	Opgave referenties

5. Overzicht bijlagen

Bijlage A - Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bijlage B - Formulier Minimumeisen (ME)

Bijlage C – Programma van Eisen

Bijlage D - Social Return on Investment (SROI)

Bijlage E - Algemene Inkoopvoorwaarden van de Drechtsteden 2020

Bijlage F - Prijsinvulformulier

Bijlage G - Verklaring Referentieproject

Bijlage H - concept Service- en Onderhoudsovereenkomst